



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1644**

10 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

Έγκριση σύστασης του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΔΙΕΘΝΕΣ ΚΕΝΤΡΟ ΟΛΥΜΠΙΑΚΗΣ ΕΚΕΧΕΙΡΙΑΣ» και κύρωση του οργανισμού αυτού.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. 8590/28-6-2001 πράξη της Γενικής Προξένου της Ελλάδος στη Γενεύη, Αικατερίνης Λούπα, εκτελούσης εν προκειμένω καθήκοντα συμβολαιογράφου, με την οποία η διεθνής οργάνωση με την επωνυμία «Διεθνής Ολυμπιακή Επιτροπή» (Δ.Ο.Ε.), νόμιμα εκπροσωπούμενη από το Juan Antonio Samarank και τον Francois Dennis Etienne Carrard, σύστησε κοινωφελές ίδρυμα, με την επωνυμία «ΔΙΕΘΝΕΣ ΚΕΝΤΡΟ ΟΛΥΜΠΙΑΚΗΣ ΕΚΕΧΕΙΡΙΑΣ», και με έδρα την Αθήνα και συμβολική έδρα την Ολυμπία της Ελλάδος.

2. Τις διατάξεις των άρθρων: α) 95 και 98 του Α.Ν. 2039/1939, β) 101 και 102 του Εισαγωγικού νόμου του Αστικού Κώδικα και γ) 108 και 110 του Αστικού Κώδικα.

3. Την από 9-7-2001 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Εθνικών Κληροδοτημάτων.

4. Την αριθ. 1100383/1330/Α0006/31-10-2001 (ΦΕΚ 1485/Β) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, με την οποία ανατέθηκαν αρμοδιότητες Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών.

5. Την αριθ. 8334/30-10-2001 (ΦΕΚ 1479/Β) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Πολιτισμού, με την οποία ανατέθηκαν αρμοδιότητες Υπουργού Πολιτισμού στον Υφυπουργό Πολιτισμού.

Με πρόταση του Υπουργού Εξωτερικών και των Υφυπουργών Οικονομικών και Πολιτισμού αποφασίζουμε:

ΑΡΘΡΟ μόνο

1. Εγκρίνουμε τη σύσταση του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΔΙΕΘΝΕΣ ΚΕΝΤΡΟ ΟΛΥΜΠΙΑΚΗΣ ΕΚΕΧΕΙΡΙΑΣ», η οποία έγινε από τη διεθνή οργάνωση με την επωνυμία «Διεθνής Ολυμπιακή Επιτροπή» (Δ.Ο.Ε.), νόμιμα εκπροσωπούμενη από το Juan Antonio Samarank και τον Francois Dennis Etienne Carrard, με την αριθ. 8590/28-6-2001 πράξη της Γενικής Προξένου της Ελλάδος στη Γενεύη, Αικατερίνης Λούπα, εκτελούσης εν προκειμένω καθήκοντα συμβολαιογράφου.

Το ίδρυμα τούτο αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, υπάγεται στην εποπτεία και τον έλεγχο, των Υπουργών Οικονομικών Εξωτερικών και Πολιτισμού και διέπεται από τις διατάξεις της ανωτέρω συστατικής του πράξης, του παρακάτω οργανισμού, του Α.Ν.2039/1939 και των διαταγμάτων που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου τούτου.

2. Κυρώνουμε τον οργανισμό διοίκησης και διαχείρισης του ιδρύματος τούτου, που αποτελείται από δεκαπέντε (15) άρθρα και καταχωρίζεται παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ

διοίκησης και διαχείρισης του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΔΙΕΘΝΕΣ ΚΕΝΤΡΟ ΟΛΥΜΠΙΑΚΗΣ ΕΚΕΧΕΙΡΙΑΣ».

Άρθρο 1
Μορφή - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα.

1. Το κοινωφελές ίδρυμα με την επωνυμία «ΔΙΕΘΝΕΣ ΚΕΝΤΡΟ ΟΛΥΜΠΙΑΚΗΣ ΕΚΕΧΕΙΡΙΑΣ», που συστήθηκε από τη διεθνή οργάνωση με την επωνυμία «Διεθνής Ολυ-

μπιακή Επιτροπή» (Δ.Ο.Ε.), νόμιμα εκπροσωπούμενη από το Juan Antonio Samarank και τον Francois Dennis Etienne Carrard, με την αριθ. 8590/28-6-2001 πράξη της Γενικής Προξένου της Ελλάδος στη Γενεύη, Αικατερίνης Λούπα, εκτελούσης εν προκειμένω καθήκοντα συμβολαιογράφου, αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου και διέπεται από τις διατάξεις της ανωτέρω συστατικής πράξης, του παρόντος οργανισμού, του Α.Ν. 2039/1939 όπως κάθε φορά ισχύει ο νόμος αυτός και των διαταγμάτων που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου τούτου.

2.Έδρα του ιδρύματος είναι η Αθήνα και συμβολική έδρα η Ολυμπία της Ελλάδος.

3. Η σφραγίδα του ιδρύματος είναι στρογγυλή και αναγράφει περιμετρικά μέσα σε πλαίσιο, την επωνυμία του ιδρύματος και στο μέσον αυτής την έδρα και το έτος έγκρισης σύστασής του.

Άρθρο 2
Σκοπός.

Σκοπός του ιδρύματος είναι η λειτουργία, υπό την καθοδήγηση του ιδρύματος με την επωνυμία «Διεθνές Ίδρυμα Ολυμπιακής Εκεχειρίας» —το οποίο επίσης ιδρύθηκε από τη ΔΟΕ, έχει την έδρα του στη Λωζάννη της Ελβετίας και διέπεται από το ελβετικό δίκαιο (στο εξής το «ΔΙΟΕ») — σε συνεργασία με τις αρμόδιες ελληνικές αρχές, ενός Κέντρου Διεθνούς Ολυμπιακής Εκεχειρίας, το οποίο θα είναι αφοσιωμένο στην παροχή βοήθειας για την επίτευξη των στόχων του ΔΙΟΕ, οι οποίοι συνίστανται στην προαγωγή των ολυμπιακών ιδεωδών στην υπηρεσία της ειρήνης, της φιλίας και της διεθνούς κατανόησης και ιδιαίτερα την προαγωγή της αρχαίας ελληνικής παράδοσης της εκεχειρίας, με συμβολική διάσταση, σύμφωνα με την οποία επιδιώκεται η διακοπή των εχθροπραξιών κατά τη διάρκεια των Ολυμπιακών Αγώνων και πέραν αυτών, βοηθώντας έτσι την κινητοποίηση των νέων του κόσμου υπέρ της υπόθεσης της ειρήνης. Ειδικότερα, σκοπός του ιδρύματος θα είναι η πρόληψη και επίλυση των εντάσεων μέσω του αθλητισμού, του πολιτισμού και των ολυμπιακών ιδεωδών.

Κατά την πραγματοποίηση των ανωτέρω, το ίδρυμα:

1. Θα συνεργάζεται με όλες τις διακυβερνητικές και μη κυβερνητικές οργανώσεις και εθνικά και διεθνή ιδρύματα που ειδικεύονται στην ειρήνη και την πρόληψη και επίλυση συγκρούσεων. Ειδικότερα, το ίδρυμα θα συνεργάζεται με ελληνικούς, αλλοδαπούς και διεθνείς Οργανισμούς, αθλητικές αρχές και οργανώσεις, εκπαιδευτικά, επιστημονικά, ερευνητικά και ακαδημαϊκά κέντρα, ινστιτούτα, ιδρύματα, πανεπιστήμια και οργανισμούς, με έδρα στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, με το Ελληνικό Δημόσιο και ελληνικά υπουργεία, οργανισμούς του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα, ιδρύματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ιδιώτες σχετικά με θέματα που συνδέονται με τους σκοπούς του.

2. Θα αναπτύσσει εκπαιδευτικά και ερευνητικά προγράμματα.

3. Θα διεξάγει επικοινωνιακές εκστρατείες για την προώθηση της Ολυμπιακής Εκεχειρίας.

4. Θα παράγει, εκδίδει και θα κυκλοφορεί και διαδίδει με οποιονδήποτε άλλο τρόπο υλικά, μελέτες και αποτελέσματα ερευνών, οποιαδήποτε άλλα σχετικά πληροφοριακά υλικά και έντυπα, καθώς και οπτικοακουστικά υλικά και

5. Ως γενικό κανόνα, θα διεξάγει κάθε άλλη μόνιμη ή προσωρινή δραστηριότητα, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, συμπεριλαμβανομένης της διοργάνωσης συναντήσεων και διασκέψεων.

Κατά την πραγματοποίηση των στόχων του, το ίδρυμα θα τηρεί τις αρχές και τις πολιτικές του ΔΙΟΕ, σε στενή συνεργασία με το Γραμματέα του ΔΙΟΕ μέσω του γραφείου συνδέσμου του ιδρύματος στη Λωζάννη, και τους Κανόνες του Ολυμπιακού Χάρτη. Καμία αγοραία δραστηριότητα του ιδρύματος δεν επιτρέπεται χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια του Ιδρυτή.

Άρθρο 3
Περιουσία - Πόροι.

1.Το αρχικό κεφάλαιο του ιδρύματος αποτελείται από το ποσό των διακοσίων χιλιάδων (200.000) ελβετικών φράγκων, το οποίο θα καταβληθεί από τον ιδρυτή.

Πόροι του ιδρύματος είναι:

Α. Ενδεχόμενη τακτική και έκτακτη χρηματοδότηση του Ελληνικού Δημοσίου.

Β. Ετήσιο χρηματικό ποσό που θα διαθέτει το ΔΙΟΕ στο ίδρυμα για να βοηθά τη χρηματοδότηση των δραστηριοτήτων του. Το ποσό αυτό καθώς και η χρήση του θα καθορίζονται κάθε χρόνο από τον Πρόεδρο του ΔΙΟΕ.

Γ. Κάθε χρηματικό ή άλλο ωφέλημα ή δωρεά, καθώς και κληρονομίες, κληροδοτήματα και δωρεές από κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο (της Ελλάδας ή της αλλοδαπής), τα οποία θα γίνονται δεκτά από το ίδρυμα με σχετική απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Δ.Κάθε έσοδο προερχόμενο από την εκτέλεση των ερευνητικών προγραμμάτων του και όλων των έργων που συνδέονται με τους σκοπούς του υπέρ τρίτων, συμπεριλαμβανομένων δημοσίων υπηρεσιών, διεθνών ή εθνικών οργανισμών, νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου και ιδιωτών.

Ε.Κάθε έσοδο προερχόμενο από την παροχή υπηρεσιών σχετικών με τους στόχους του.

ΣΤ. Τα εισοδήματα από την εκμετάλλευση των περιουσιακών του στοιχείων.

Ζ. Οι τόκοι από τις καταθέσεις του σε Τράπεζες ή σε άλλους Πιστωτικούς Οργανισμούς.

Άρθρο 4
Διοίκηση

Το ίδρυμα διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο και Εκτελεστική Επιτροπή. Το ίδρυμα διευθύνεται από Διευθυντή. Ο Διευθυντής, ο Γραμματέας του ΔΙΟΕ και ο Ταμίας του ΔΙΟΕ θα παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, χωρίς, όμως, δικαίωμα ψήφου.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το ίδρυμα διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από τουλάχιστον 15 μέλη και το μέγιστο από 30 μέλη. Όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα διορίζονται από τον Ιδρυτή (Δ.Ο.Ε.).

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα είναι τα ακόλουθα πρόσωπα:

α) ο Πρόεδρος της ΔΟΕ (Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου)

β) μία προσωπικότητα από την Ελλάδα (Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου)
γ) το αρχαιότερο μέλος της ΔΟΕ
δ) ένα μέλος της ΔΟΕ
ε) οι Προεδρεύοντες των Οργανωτικών Επιτροπών των Ολυμπιακών Αγώνων
στ) μία προσωπικότητα από την Αφρική (ιδιώτης)
ζ) μία προσωπικότητα από την Ασία (ιδιώτης)
η) μία προσωπικότητα από την Αμερική (ιδιώτης)
θ) μία προσωπικότητα από την Ευρώπη (ιδιώτης)
ι) μία προσωπικότητα από την Ωκεανία (ιδιώτης)
ια) μία προσωπικότητα από τη Γαλλία (ιδιώτης)
ιβ) ένα μέλος που θα αντιπροσωπεύει τις Εθνικές Ολυμπιακές Επιτροπές (ΕΟΕ)
ιγ) ένα μέλος που θα αντιπροσωπεύει τις Διεθνείς Ομοσπονδίες (ΔΟ)
ιδ) ένα μέλος προτεινόμενο από την Ελληνική ΕΟΕ και την Εφορία (Διεθνή Ολυμπιακή Ακαδημία)
ιε) δύο αθλητές- ένας άνδρας - μία γυναίκα
ιστ) ο Προεδρεύων της Γενικής Συνέλευσης των Ηνωμένων Εθνών
ιζ) ένα μέλος προτεινόμενο από το Γενικό Γραμματέα των Ηνωμένων Εθνών
ιη) ένα μέλος προτεινόμενο από το Γενικό Διευθυντή της ΟΥΝΕΣΚΟ
ιθ) δύο μέλη που θα αντιπροσωπεύουν μη κυβερνητικές οργανώσεις
κ) οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο που ο Ιδρυτής πιστεύει ότι θα βοηθήσει στην προώθηση των στόχων του ιδρύματος.

Ως μέλη του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του ιδρύματος διορίζονται από τον ιδρυτή (Δ.Ο.Ε.) τα ακόλουθα:
1. Ζακ Ρογκ (Πρόεδρος του Δ.Σ.)
2. Γεώργιος Παπανδρέου (Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.)
3. Χοάο Χαβελάνχε
4. Κέμπα Μπάγιε
5. Μιτ Ρόμνυ
- Γιάννα Αγγελοπούλου - Δασκαλάκη
- Βαλεντίνο Καστελλάνι
6. Μπούτρος Μπούτρος - Γκάλι
7. Γιασούσι Αγκάσι
8. Χαβιέρ Πέρεθ ντε Κουέγιαρ
9. Ίνγκβαρ Κάρλσον
10. Ζαν - Κλώντ Κιλλύ
11. Μάριο Βάκθεθ Ράνια
12. Χάιν Φερμπρούγκεν
13. Κάρολος Παπούλιας
14. Έρικα Τέρπστρα
15. Χάρρι Χόλγκερι
16. Θόρβαλντ Στόλενμπεργκ
17. Πάτρικ Μπώντρυ
18. Ρόμπερτ Ντ. Στένγουορντ
- Τζιάννι Γκόλα

Ο Ιδρυτής (Δ.Ο.Ε.), εντός έξι μηνών από τη δημοσίευση του Προεδρικού Διατάγματος έγκρισης της σύστασης του εν λόγω ιδρύματος, μπορεί να διορίσει μέχρι τρία (3) ακόμη ex officio μέλη του Δ.Σ.

3.Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζονται με τετραετή θητεία, υπό την προϋπόθεση ότι θα διατηρούν το λειτούργημα στο οποίο βασίζεται η ιδιότητά τους ως μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και, επιπλέον, υπό την προϋπόθεση ότι θα είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΙΟΕ. Αν παύσουν να ασκούν αυτό το λειτούργημα, όπως ορίζεται ανωτέρω, ή αν απολέσουν την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΙΟΕ, θα απολέσουν και την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου του ιδρύματος.

4. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να επανεκλέγονται.

5. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζουν με πράξη τους, έπειτα από ψηφοφορία τον Γραμματέα και τον Ταμία.

6. Σε περίπτωση αποποίησης, παραίτησης, έκπτωσης, ανικανότητας, θανάτου ή αντικατάστασης, για οποιοδήποτε λόγο κάποιου από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η κενή θέση συμπληρώνεται με απόφαση του ιδρυτή (Δ.Ο.Ε.).

7.Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει όσο συχνά το επιτάσσουν οι ανάγκες, αλλά τουλάχιστον μία φορά το χρόνο. Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου συγκαλούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

8.Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία μόνον αν παρίστανται περισσότερο από το ήμισυ των μελών του. Η παρουσία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υποχρεωτική.

9.Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταγράφονται σε πρακτικό, στο οποίο αναφέρεται και η γνώμη των μελών που τυχόν διαφωνούν και το οποίο υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

10.Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τις αποφάσεις του με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 12 του παρόντος καταστατικού. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

11. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να λαμβάνονται με τη μορφή έγγραφης έγκρισης πρότασης, εκτός αν κάποιο μέλος ζητήσει συζήτηση της πρότασης. Οι αποφάσεις θα καταγράφονται στα πρακτικά και θα ισχύουν από την υπογραφή τους από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προσφέρουν τις υπηρεσίες τους χωρίς αμοιβή. Δικαιούνται, όμως, οδοιπορικών ή άλλων εξόδων που δαπάνησαν για την εκτέλεση υπηρεσίας του ιδρύματος, εφόσον έγιναν έπειτα από ειδική εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου και αποδυκνείεται ότι πραγματοποιήθηκαν νόμιμα ή άλλης αποζημίωσης, σύμφωνα με προϋποθέσεις που θα ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Οι εξουσίες του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται, σε σχέση με το ίδρυμα, από το παρόν καταστατικό, τον Α.Ν. 2039/1939 και των διαταγμάτων που εκδόθηκαν ή θα εκδοθούν σε εκτέλεση του νόμου τούτου, καθώς και των λοιπών σχετικών νόμων και διαταγμάτων, όπως επίσης και σε σχέση με όλους τους άλλους κανονισμούς και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μεταξύ άλλων:

(α) προτείνει τροποποιήσεις του παρόντος καταστατικού, με την επίφυλαξη των διατάξεων του άρθρου 12 του παρόντος καταστατικού,

(β) διορίζει το σώμα ελεγκτών του ιδρύματος,

(γ) καταρτίζει, ψηφίζει και υποβάλλει κάθε χρόνο τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό του ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 101 και 102 του Α.Ν. 2039/1939 και του από 20-12-1939 βασιλικού διατάγματος (ΦΕΚ 552/Α΄). Μαζί με τον απολογισμό καταρτίζει, ψηφίζει και υποβάλλει και το γενικό ισολογισμό του ενεργητικού και του παθητικού του ιδρύματος,

(δ) λαμβάνει όλες τις αποφάσεις σχετικά με την απόκτηση, έναντι πληρωμής, ή τη μεταβίβαση, έναντι πληρωμής, κάθε ακινήτου,

(ε) επιβλέπει τις επιτροπές ή τα πρόσωπα στα οποία έχει ανατεθεί η διεύθυνση και εκπροσώπηση του ιδρύματος προκειμένου να εξασφαλίσει ότι η δραστηριότητα του ιδρύματος θα είναι σύμφωνη με το νόμο, το παρόν καταστατικό και τους κανονισμούς και προκειμένου να τηρείται ενήμερο σχετικά με τη διεξαγωγή των δραστηριοτήτων του ιδρύματος,

(στ) εκδίδει τις αποφάσεις που αφορούν το ίδιο το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και οποιαδήποτε άλλη Επιτροπή / Επιτροπές, μαζί με όλους τους άλλους κανονισμούς που είναι απαραίτητοι για τη λειτουργία του ιδρύματος, με την επιφύλαξη της έγκρισής τους από την αρμόδια αρχή σύμφωνα με το νόμο και

(ζ) μεριμνά για τη δέουσα τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και των απαραίτητων βιβλίων και για τη σύνταξη της έκθεσης διαχείρισης, του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως και του ισολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες προέδρου.

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συγκαλεί τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από το παρόν καταστατικό.

2. Ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου αντικαθιστά τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση απουσίας του.

Άρθρο 7
Εκτελεστική Επιτροπή.

1. Η τρέχουσα διοίκηση και διεύθυνση του ιδρύματος, η άσκηση όλων των δραστηριοτήτων του και η τρέχουσα διαχείριση των περιουσιακών του στοιχείων θα ασκείται από την Εκτελεστική Επιτροπή. Ο αριθμός των μελών μπορεί να αλλάζει με απόφαση του Προέδρου του ΔΙΟΕ, υπό την προϋπόθεση ότι η Εκτελεστική Επιτροπή θα αποτελείται από τουλάχιστον 5 μέλη και το μέγιστο από 9 μέλη. Όλα τα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής θα διορίζονται από τον Πρόεδρο του ΔΙΟΕ.

2. Στην Εκτελεστική Επιτροπή συμμετέχουν:

α) ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

β) ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

γ) ένα μέλος της ΔΟΕ

δ) ένα μέλος προτεινόμενο από την Ελληνική ΕΟΕ και την Εφορία (Διεθνή Ολυμπιακή Ακαδημία) και

ε) μία προσωπικότητα από τη Γαλλία.

Ως πρώτα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής ορίζονται από τον ιδρυτή (Δ.Ο.Ε.) τα ακόλουθα:

1. Ζακ Ρογκ (Πρόεδρος του Δ.Σ.)
2. Γεώργιος Παπανδρέου (Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.)
3. Κέμπα Μπάγιε
4. Κάρολος Παπούλιας
5. Ζαν - Κλώντ Κιλλύ
6. Φέκρου Κιντάνε

3. Οι συνεδριάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής συγκαλούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η Εκτελεστική Επιτροπή θεωρείται έγκυρα συγκροτηθείσα μόνον αν παρίσταται ή εκπροσωπείται κατάλληλα περισσότερο από το ήμισυ των μελών της. Η παρουσία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υποχρεωτική.

5. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής καταγράφονται σε πρακτικό, το οποίο υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Η Εκτελεστική Επιτροπή λαμβάνει τις αποφάσεις της με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

7. Η Εκτελεστική Επιτροπή είναι αρμόδια να λαμβάνει όσες αποφάσεις δεν ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με το νόμο ή το παρόν καταστατικό.

Άρθρο 8
Διευθυντής.

1. Ο Διευθυντής του ιδρύματος προτείνεται από τον Αντιπρόεδρο του ΔΙΟΕ και διορίζεται από τον εκάστοτε Πρόεδρο του ΔΙΟΕ.

2. Τηρώντας τις οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθυντής του ιδρύματος:

α) διευθύνει το ίδρυμα,

β) εκπροσωπεί το ίδρυμα στις σχέσεις του με τρίτους

γ) προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή τα θέματα προς συζήτηση

δ) αλληλογραφεί με τις αρχές και υπογράφει όλα τα έγγραφα του ιδρύματος που απευθύνονται σε τρίτους

ε) προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες πράξεις για την εφαρμογή κάθε γενικής ή ειδικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και, γενικότερα, μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής

στ) εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής σχετικά με τα έξοδα που προβλέπονται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και συνάπτει όλες τις απαραίτητες συμβάσεις,

ζ) εποπτεύει τα διοικητικά τμήματα και το προσωπικό του ιδρύματος και ορίζει τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τα ειδικά καθήκοντα του προσωπικού,

η) αποφασίζει για κάθε θέμα που συνδέεται με την ομαλή και καλή λειτουργία των τμημάτων του ιδρύματος,

θ) μεριμνά, σε συνεργασία με τον Ταμία του ΔΙΟΕ, για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, της έκθεσης διαχείρισης, του απολογισμού και του ισολογισμού του ιδρύματος,

σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 101 και 102 του Α.Ν. 2039 /1939 και του από 20 - 12 - 1939 βασιλικού διατάγματος (ΦΕΚ 552/Α/1939),

ι) αποφασίζει την επιλογή του αναγκαίου προσωπικού του ιδρύματος,

κ) φυλάσσει τα έγγραφα, τα βιβλία και τη σφραγίδα του ιδρύματος,

λ) λαμβάνει γνώση όλων των εγγράφων που απευθύνονται στο ίδρυμα,

μ) εξουσιοδοτεί υπάλληλο του ιδρύματος ή τρίτο πρόσωπο να εισπράττει όλα τα έσοδα αυτού, εκδίδοντας και υπογράφοντας τα σχετικά αριθμημένα διπλότυπα είσπραξης, να καταθέτει τα έσοδα του ιδρύματος σε ένα από τα πιστωτικά ιδρύματα που προβλέπονται από το άρθρο 73 του Α.Ν. 2039/1939, έχοντας το δικαίωμα να παρακρατεί από αυτά ένα μικρό ποσό που είναι απαραίτητο για την πληρωμή των εκτάκτων και επειγόντων εξόδων του ιδρύματος και να πραγματοποιεί κάθε πληρωμή σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής του ιδρύματος

ν) τηρεί και φυλάσσει τα βιβλία διαχείρισης και τα αρχεία το ιδρύματος ή εξουσιοδοτεί υπάλληλο του ιδρύματος ή τρίτο πρόσωπο να το πράττει και

ξ) ορίζει την αμοιβή και όλους τους όρους απασχόλησης του προσωπικού του ιδρύματος, με την επιφύλαξη της έγκρισής τους από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η θητεία του Διευθυντή του ιδρύματος είναι τετραετής και μπορεί να ανανεώνεται.

4. Η αποζημίωση του Διευθυντή του ιδρύματος καθορίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9
Οικονομική διαχείριση.

1. Η οικονομική διαχείριση του ιδρύματος αρχίζει στις 1 Ιανουαρίου και λήγει στις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους. Κατ' εξαίρεση, η πρώτη διαχειριστική περίοδος θα αρχίσει την ημερομηνία δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του σχετικού Προεδρικού Διατάγματος έγκρισης της σύστασης του ιδρύματος, η οποία μπορεί να παραταθεί μέχρι την 31η Δεκεμβρίου του επομένου ημερολογιακού έτους, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται στην πρώτη συνεδρίασή του.

2. Η οικονομική διαχείριση γίνεται με βάση προϋπολογισμό και απολογισμό εσόδων - εξόδων, που καταρτίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 101 και 102 του Α.Ν. 2039/1939 και του από 20-12-1939 σχετικού βασιλικού διατάγματος (ΦΕΚ 552/Α).

Άρθρο 10
Βιβλία και Στοιχεία.

1. Το Κέντρο θα τηρεί υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία και αρχεία:

α) Βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας,

β) βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής

γ) βιβλίο λογιστικής παρακολούθησης, στο οποίο θα καταχωρούνται με χρονολογική σειρά και με λογιστική τάξη, όλα τα έσοδα και τα έξοδα του ιδρύματος, τα οποία θα εισπράττονται ή θα πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια της λογιστικής χρήσης,

δ) στελέχη των διπλοτύπων είσπραξης και των ενταλμάτων πληρωμής, επικυρωμένα από το Διευθυντή και

ε) εκτός από τα προαναφερθέντα βιβλία και στοιχεία, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει την τήρηση και άλλων βιβλίων και αρχείων τα οποία θα κρίνει απαραίτητα για την παρακολούθηση της διοίκησης του ιδρύματος, της διαχείρισης των περιουσιακών του στοιχείων και της εκτέλεσης των σκοπών του.

Άρθρο 11
Σώμα Ελεγκτών.

Κάθε έτος το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει εξουσιοδοτημένο και ανεξάρτητο σώμα ελεγκτών αποτελούμενο από Ορκωτούς Λογιστές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Κάθε έτος το σώμα ελεγκτών υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο έκθεση σχετικά με τους λογαριασμούς του ιδρύματος. Αυτή η έκθεση θα υποβάλλεται στην αρμόδια αρχή σύμφωνα με το νόμο.

Άρθρο 12
Τροποποίηση του καταστατικού.

Ο οργανισμός του ιδρύματος μπορεί να τροποποιηθεί ή να συμπληρωθεί με Προεδρικό Διάταγμα, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 98 του Α.Ν. 2039/1939 και 110 και 119 του Αστικού Κώδικα, ύστερα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

Κάθε τροποποίηση του παρόντος καταστατικού πρέπει να εγκρίνεται από την απόλυτη πλειοψηφία όλων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση ισοψηφίας, η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου υπερισχύει. Σε κάθε περίπτωση, κάθε τροποποίηση του καταστατικού χρειάζεται την έγγραφη προέγκριση του Ιδρυτή.

Άρθρο 13
Γλώσσες.

Οι επίσημες γλώσσες του ιδρύματος είναι η Γαλλική, η Αγγλική και η Ελληνική. Σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ του γαλλικού, του αγγλικού και του ελληνικού κειμένου του παρόντος καταστατικού και των άλλων εγγράφων που αφορούν το ίδρυμα και τις δραστηριότητές του, θα υπερισχύει το αγγλικό κείμενο.

Άρθρο 14
Διάλυση του Ιδρύματος - Τύχη περιουσίας αυτού.

1. Το ίδρυμα διαλύεται όταν και όπως ο νόμος ορίζει.

2. Σε περίπτωση διάλυσης του ιδρύματος για οποιονδήποτε λόγο, τα περιουσιακά στοιχεία του θα περιέλθουν σε φορέα που θα ορισθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το νόμο.

Άρθρο 15
Χρήση του όρου «ΟΛΥΜΠΙΑΚΗ».

Το ίδρυμα, μετά από αίτημα του Ιδρυτή να αποφεύγει τη χρήση του όρου «Ολυμπιακή», θα αποφεύγει τη χρήση του όρου αυτού, θα τροποποιήσει το παρόν καταστατικό και θα αφαιρέσει τον όρο αυτό από την επωνυμία του.

Στον Υπουργό Εξωτερικών και στους Υφυπουργούς

Οικονομικών και Πολιτισμού αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 7 Δεκεμβρίου 2001

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Δ. ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΑΠ. ΦΩΤΙΑΔΗΣ — **Γ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Ι. ΚΟΥΡΑΚΗΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 43416/ΔΙΟΕ 507 (2)

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στους Γενικούς Γραμματείς ΥΠΕΘΟ, Επενδύσεων και Ανάπτυξης στον Ειδικό Γραμματέα για την Κοινωνία της Πληροφορίας, στους Γενικούς Διευθυντές, στους Διευθυντές, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας να υπογράφουν «Με εντολή Υπουργού».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα» και ειδικότερα των άρθρων 29 και 29Α, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 137/Α΄/1985) και (ΦΕΚ 154/Α/1992) αντίστοιχα, και το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

β. Του Ν. 2085/1992 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 170/Α/20.10.1992).

γ. Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.1994).

δ. Του Ν. 2470/1997 «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις» (ΦΕΚ 40/Α/21.3.97).

ε. Του Ν. 2683/1999 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ 19/Α/9.2.1999).

στ. Του Ν. 2860/2000 «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος Κοινωτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 251/Α/2000).

ζ. Του Π.Δ. 178/2000 Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας (ΦΕΚ 165/Α/14.7.2000).

η. Του Π.Δ. 387/2001 «Αποδοχή παραίτησης Υπουργών, Αναπληρωτή, Υπουργού και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 254/Α/ 24.10.2001).

θ. Του Π.Δ. 388/2001 «Διορισμός Υπουργών Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 254/Α/24.10.2001).

2. Την αριθ. 41637/ΔΙΟΕ 769/8.12.2000 Κοινή Υπουργική απόφαση «Σύσταση Ειδικής Γραμματείας για την Κοινωνία της Πληροφορίας και Ειδικής Πληροφορίας» και Ειδικής Υπηρεσίας «Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρισιακού Προγράμματος Κοινωνία της Πληροφορίας» (ΦΕΚ 150/Β/2000).

3. Την ανάγκη να διασφαλισθεί η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, επί των οποίων ασκούμε αρμοδιότητες, καθώς και η ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν ανατεθεί, σ' αυτές, αποφασίζουμε:

Ι. Μεταβιβάζουμε στον Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΘΟ, στον Γενικό Γραμματέα Επενδύσεων και Ανάπτυξης, στον Ειδικό Γραμματέα για την Κοινωνία της Πληροφορίας, στους Γενικούς Διευθυντές, στους Διευθυντές, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας το δικαίωμα να υπογράφουν «με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

Α. Στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας πέρα από τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από το άρθρο 25 του Ν. 1558/85 μεταβιβάζουμε και τις κατωτέρω πράξεις αρμοδιότητας:

των Γενικών Διευθύνσεων:
- Οικονομικής Πολιτικής,
- Διοικητικής Υποστήριξης,

των Αυτοτελών Γραφείων
- Επιθεώρησης
- Νομικών Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης.
- Κοινοβουλευτικού Ελέγχου,
- Του Ειδικού Γραφείου Αποκρατικοποιήσεων (Αρθρο 24 παρ. 3 του Ν. 2733/99 και απόφ. αριθ. 30162/ΔΙΟΕ 595/3.9.99) (ΦΕΚ 1726/Β/13.9.99).
- και των κατωτέρω Φορέων που εποπτεύονται από το Υπουργείο:
- ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΚΕΠΕ)
- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ (ΟΕΕ)
- ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΚΔΕΟΔ)
- ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ
- ΤΑΜΕΙΟ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ (ΤΕΚ)
- ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΟ ΑΞΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ
- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ (ΟΚΕ)

1. Την παροχή οδηγιών στις ανωτέρω Υπηρεσιακές Μονάδες για τη μεθόδευση και τον συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή της Κυβερνητικής πολιτικής και την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Την υπογραφή αποφάσεων και εγγράφων προς τους Υπηρεσιακούς παράγοντες των ανωτέρω Υπηρεσιών, που αποσκοπούν στην εκπόνηση, σχεδιασμό, προγραμματισμό και έλεγχο βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων των Μονάδων αυτών, μέσα στα πλαίσια της υλοποίησης της Κυβερνητικής πολιτικής.

3. Την υπογραφή απαντήσεων σε αιτήματα επανεξέτασης, ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων του ιδίου Υπουργείου, εκτός της Γενικής Γραμματείας Επενδύσεων και Ανάπτυξης και της Ειδικής Γραμματείας για την Κοινωνία της Πληροφορίας.

4. Την υπογραφή των πράξεων που εκδίδονται με τη σύμπραξη και άλλων Υπουργών εφόσον αυτές δεν υπογράφονται από τους Υπουργούς αλλά ύστερα από εξουσιοδότησή τους από τους Γενικούς Γραμματείς των οικείων Υπουργείων εκτός των πράξεων αρμοδιότητας των Γενικών

Γραμματειών Επενδύσεων και Ανάπτυξης, ΕΣΥΕ και της Ειδικής Γραμματείας για την Κοινωνίας της Πληροφορίας.

5. Την υπογραφή αποφάσεων και κάθε είδους υπηρεσιακών εγγράφων των ανωτέρω εποπτευομένων από το Υπουργείο Φορέων.

6. Την υπογραφή εγγράφων πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Γενικού Διευθυντή, εφόσον συμπράττουν περισσότερες Γενικές Δ/νσεις, εκτός των Γενικών Δ/νσεων Δημοσίων Επενδύσεων, Περιφερειακής Πολιτικής & Ανάπτυξης & Ιδιωτικών Επενδύσεων, και της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Ε.Π «Κοινωνία της Πληροφορίας».

7. Σύνθεση και συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών όπου δεν είναι ευθέως ορισμένη και εφόσον δεν μετέχει Υπουργός ή Υφυπουργός.

8. Ορισμό εκπροσώπων του Υπουργείου σε Συμβούλια και Επιτροπές άλλων Δημόσιων Υπηρεσιών και Οργανισμών για θέματα αρμοδιότητάς του.

9. Την υπογραφή αποφάσεων συγκρότησης ενδοϋπηρεσιακών Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας, για την επίτευξη καλύτερου συντονισμού των διαφόρων δραστηριοτήτων των παραπάνω Δ/νσεων καθώς και για τη διεξαγωγή συγκεκριμένων ερευνητικών εργασιών.

Στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου μεταβιβάζουμε επίσης το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

1. Τις αρμοδιότητες που αφορούν (α) σε υλοποίηση αποφάσεων της Διϋπουργικής Επιτροπής Αποκρατικοποίησης και (β) σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2000/91, 2065/92 και 2075/92 όπως αυτοί εκάστοτε ισχύουν και επί των οποίων υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου και (γ) την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων.

2. Όλες τις συμβάσεις που αναφέρονται σε μελέτες για την εξυγίανση των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών.

3. Τα θέματα διαδικασίας χρηματιστηριακών συναλλαγών.

4. Τις αποφάσεις ορισμού χρηματιστών για εκποίηση μετοχών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο.

5. Την υπογραφή των συμβάσεων ανάθεσης έργου.

6. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π. Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης καθώς και κάθε σχετικής με το θέμα απόφασης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 3 του Ν. 1797/1988 για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη υπερβαίνει το ποσό των 30.000.000 δρχ.

7. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη υπερβαίνει το ποσό των 30.000.000 δρχ.

8. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, αναγνώρισης και έγκρισης κάθε είδους δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών, εκτέλεσης έργων, σύναψης συμβάσεων από 50.000.000 δρχ. και άνω.

9. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους από 50.000.000 δρχ. και άνω.

10. Τις προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ένα κωδικό αριθμό σε άλλο κωδικό αριθμό των φορέων του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων, καθώς και αναλήψεις πιστώσεων από του ποσού των 50.000.000 δρχ. και άνω.

11. Τις προτάσεις εγγραφής πιστώσεων από το αποθεματικό για ποσό άνω των 20.000.000 δρχ.

12. Την κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών ή προτάσεις για χορήγηση εξουσιοδοτήσεων.

13. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων ΧΕΠ ανεξαρτήτως ποσού.

14. Την έγκριση κάθε φύσης δαπανών παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών ή εκτέλεσης έργων.

15. Την έγκριση προγραμμάτων πληροφορικής.

16. Τις αποφάσεις έγκρισης επιχορηγήσεων ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ.

Τέλος μεταβιβάζουμε στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις πιο κάτω πράξεις:

Τις αρμοδιότητες που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο θέματα κατάστασης προσωπικού οποιασδήποτε κατηγορίας, πλην Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών.

Στις αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνονται:

1. Διορισμοί και προσλήψεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου.

2. Ερωτήματα και αποφάσεις για την επιλογή, προαγωγή, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μεταθεση και μετάταξη των Διευθυντών, Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων καθώς και όλων των λοιπών υπαλλήλων του Υπουργείου.

3. Κύρωση πινάκων επιτυχίας που καταρτίστηκαν με τη διαδικασία της επιλογής προσωπικού για το Υπουργείο και εκδίκαση ενστάσεων κατά των πινάκων αυτών.

4. Κατανομή θέσεων προσωπικού κατά μονάδα.

5. Κύρωση των πινάκων προακτέων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

6. Τις αποφάσεις μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό των Γενικών Διευθυντών, των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και των ιδιωτών που συνεργάζονται με το Υπουργείο.

7. Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές, καθώς και τη χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών στους Γενικούς Διευθυντές των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

8. Ερωτήματα και αποφάσεις για χορήγηση άδειας στους υπαλλήλους του Υπουργείου για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εσωτερικό και εξωτερικό, των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

9. Τα έγγραφα που απευθύνονται στα δικαστήρια και αναφέρονται σε ένδικα μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

10. Τον προγραμματισμό αναγκών για την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων.

11. Τις προτάσεις καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου στο Υπουργείο Εργασίας.

12. Υπογραφή αποφάσεων εξουσιοδότησης υπαλλήλων για το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού, άρσης εξουσιοδότησης, συγκρότησης ομάδων πολιτικής άμυνας των κτιρίων του Υπουργείου και όλων των άλλων υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό, καθώς και συγκρότησης Επιτροπών καταστροφής διαβαθμισμένου υλικού.

13. Αποφάσεις έναρξης - αναστολής λειτουργίας υπηρεσιών.

14. Υπογραφή συμβάσεων.

15. Την υπογραφή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και την αποδοχή γνωμοδοτήσεων Τμήματος αυτού.

16 Αποδοχή και έγκριση πρακτικών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

Β. Στον Γενικό Γραμματέα Επενδύσεων και Ανάπτυξης το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις κατωτέρω πράξεις:

1. Τις αποφάσεις μετάβασης στο εσωτερικό και εξωτερικό των Γενικών Διευθυντών, αρμοδιότητάς του καθώς και των ιδιωτών που συνεργάζονται με τις υπηρεσίες αρμοδιότητάς του.

2. Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές, καθώς και τη χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών στούς Γενικούς Διευθυντές των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

3. Ερωτήματα και αποφάσεις για χορήγηση άδειας στους υπαλλήλους των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εσωτερικό και εξωτερικό.

4. Τις μετακινήσεις των υπαλλήλων εντός των Διευθύνσεων αρμοδιότητάς του.

5. Τα έγγραφα που απευθύνονται στα δικαστήρια και αναφέρονται σε ένδικα μέσα που έχουν ασκηθεί κατά πράξεων ή παραλείψεων των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.

6. Θέματα της αρμοδιότητάς του που αφορούν:

α) αποδοχή γνωμοδοτήσεων τμήματος του Ν.Στ.Κ και υπογραφή σχετικών ερωτημάτων.

β) αποδοχή και έγκριση πρακτικών του Ν.Στ.Κ.

7. Ορισμό Εκπροσώπων σε Συμβούλια και Επιτροπές άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών και Οργανισμών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Γ. Στον Ειδικό Γραμματέα για την Κοινωνία της Πληροφορίας, το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» τις κατωτέρω πράξεις:

1. Την έκδοση οδηγιών προς τις μονάδες της Ειδικής Γραμματείας για την Κοινωνία της Πληροφορίας για τον συντονισμό των δραστηριοτήτων τους, με σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής και την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Την τοποθέτηση του Προϊσταμένου της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης.

3. Τις εκπαιδευτικές άδειες και τις άδειες άνευ αποδοχών των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

4. Τις κανονικές άδειες του Προϊσταμένου της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.)

5. Τις πράξεις και τα έγγραφα για τη μετάβαση στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας όλων των υπαλλήλων.

6. Τις πράξεις και τα έγγραφα για τη μετακίνηση εκτός έδρας στο εσωτερικό και το εξωτερικό του Προϊσταμένου της Ε.Υ.Δ.

7. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα υπηρεσιών ή νομικών προσώπων, εφόσον δεν είναι νομολογιακά λυμένα.

8. Τις αποφάσεις, τις πράξεις και εντολές για την πραγματοποίηση δαπανών του τακτικού προϋπολογισμού, τη διενέργεια δημόσιων μειοδοτικών διαγωνισμών, τις αποφάσεις κατακύρωσης των αποτελεσμάτων αυτών καθώς και τις συμβάσεις προμηθειών ή εκτελέσεως εργασιών ή αναθέσεως έργου για ποσό έως 20.000.000 δρχ., και για τις ενέργειες Τεχνικής Βοήθειας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 12 του Ν. 2860/2000.

9. Τις αποφάσεις ορισμού εκκαθαριστή, που προβλέπονται από την παρ. 2 του άρθρου 1 της απόφασης 194902/89 του Υπουργείου Οικονομικών (Γ.Λ.Κ.) «Περί της διαδικασίας πληρωμών σταθερών, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα δαπανών».

10. Τις αποφάσεις σύστασης και συγκρότησης συλλογικών οργάνων, επιτροπών και ομάδων εργασίας που μετέχουν εμπειρογνώμονες εκτός Υπουργείου ως και πράξεις ορισμού μελών επιτροπών και ομάδων εργασίας που λειτουργούν εκτός της Ειδικής Γραμματείας.

11. Τις προκηρύξεις διαγωνισμών ή επιλογών για το διορισμό ή πρόσληψη προσωπικού στην Ειδική Γραμματεία για την Κοινωνία της Πληροφορίας.

12. Τα έγγραφα προς τα Όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης με τις θέσεις και απόψεις της Ειδικής Γραμματείας για την Κοινωνία της Πληροφορίας.

13. Την έγκριση του Συμπληρώματος Προγραμματισμού, της ετήσιας έκθεσης, της τελικής έκθεσης και της ενδιάμεσης αξιολόγησης του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας», τα οποία προετοιμάζονται και υποβάλλονται από την Ε.Υ.Δ. και την μέριμνα για την έγκρισή τους από την Επιτροπή Παρακολούθησης και τη διαβίβασή τους όπου απαιτείται στην Ε.Ε.

14. Την υπογραφή των αποφάσεων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας» καθώς και των προσκλήσεων προς τελικούς δικαιούχους για υποβολή προτάσεων.

15. Την άσκηση ελέγχου των λειτουργιών της Ειδικής Υπηρεσίας σε σχέση με θέματα που θέτουν η Αρχή Πληρωμής, η Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου και τα Ελεγκτικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Μονάδα Γ΄ ελέγχου, παρ. 3, άρθρο 3 της 41637/ΔΙΟΕ 769, ΦΕΚ 1502/Β).

16. Την έγκριση του Προγράμματος Τεχνικής Βοήθειας που υποβάλλεται από την Ε.Υ.Δ. του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας».

17. Τον ορισμό των Προϊσταμένων των επιμέρους Μονάδων της Ε.Υ.Δ. του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας» μετά από πρόταση του Προϊστάμενου της Ε.Υ.Δ.

18. Τις αποφάσεις, τις πράξεις και εντολές για την πραγματοποίηση δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων για τα έργα του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας». Τη διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, έργων, μελετών και υπηρεσιών για την υλοποίηση του Προγράμματος Τεχνικής Βοήθειας του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας», τις αποφάσεις κατακύρωσης ή ανάθεσης, καθώς και τις αντίστοιχες συμβάσεις.

19. Τις αποφάσεις για τη διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης σε ενδιάμεσους φορείς της εφαρμογής μέτρων του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας», τις αποφάσεις ανάθεσης, καθώς και τις συμβάσεις.

20. Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

α) Την έγκριση των μέτρων υποστήριξης των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

β) Την έγκριση των ελέγχων στις πράξεις, μετά την γνω-

στοποίηση ολοκλήρωσης από τον τελικό δικαιούχο και την έκδοση της βεβαίωσης τήρησης των υποχρεώσεων του τελικού δικαιούχου (άρθρο 6 Ν. 2860/2000, Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

γ) Την έγκριση της συγκρότησης ελεγκτικού οργάνου στις περιπτώσεις που υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, τη διενέργεια του ελέγχου και την έκδοση του σχετικού πορίσματος και την ολοκλήρωση της διαδικασίας μέχρι το οριστικό κλείσιμο του θέματος. (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

δ) Την έγκριση των εκθέσεων ελέγχου (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

ε) Τη μέριμνα για την κατάρτιση του προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας-στήριξης και την υποβολή του για έγκριση στο ΥΠΕΘΟ. (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

Δ. Στον Γενικό Διευθυντή της Γενικής Δ/νσης Οικονομικής Πολιτικής του ΥΠΕΘΟ μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφει « Με εντολή Υπουργού « για τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας των Δ/νσεων:

α) Μακροοικονομικής Ανάλυσης και Προβλέψεων

β) Πιστωτικών και Δημοσιονομικών Υποθέσεων

γ) Τομέων Παραγωγής

δ) Κοινωνικής Πολιτικής

ε) Ευρωπαϊκής Ενωσης

στ) Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΚΟ)

ζ) Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και την διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του Δημοσίου Τομέα.

4. Την αξιολόγηση των Διευθυντών και την εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

5. Την παροχή οδηγιών προς τις πιο πάνω Δ/νσεις για τη μεθόδευση και το συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών με σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση της Κυβερνητικής πολιτικής.

6. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Διευθυντή, εφόσον συμπράτουν σε αυτά περισσότερες από τις πιο πάνω Δ/νσεις.

7. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα.

Ε. Στον Γενικό Διευθυντή της Γενικής Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» για τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας των Δ/νσεων:

α) Διοικητικού

β) Οικονομικού

γ) Οργάνωσης και Εκπαίδευσης

δ) Πληροφορικής

ε) Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης.

1. Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

2. Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνησης του και την διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

3. Την υπογραφή εγγράφων προς το Υπουργείο Εξωτερικών για την έκδοση ή θεώρηση διπλωματικών διαβατηρίων των υπαλλήλων του Υπουργείου.

4. Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα.

5. Την αξιολόγηση των Διευθυντών και την εκτίμηση με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των Προϊσταμένων των Τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

6. Την παροχή οδηγιών προς τις πιο πάνω υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου για τη μεθόδευση και το συντονισμό της κοινής δραστηριότητας αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική υλοποίηση της Κυβερνητικής πολιτικής.

7. Την υπογραφή εγγράφων σχετικά με την επιβολή μέτρων ασφαλείας για την ομαλή λειτουργικότητα των υπηρεσιών του Υπουργείου.

8. Τα έγγραφα πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Διευθυντή εφόσον συμπράττουν σε αυτά περισσότερες από μία από τις πιο πάνω Δ/νσεις.

9. Την υπογραφή αποφάσεων μετατάξεως υπαλλήλων από κλάδο σε κλάδο.

10. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, αναγνώρισης και έγκρισης κάθε είδους δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών, εκτέλεσης έργων, σύναψης συμβάσεων από 20.000.000 μέχρι και 50.000.000 δρχ.

11. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους από 20.000.000 και μέχρι 50.000.000 δρχ.

12. Τις προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ένα κωδικό αριθμό σε άλλο κωδικό αριθμό των φορέων του Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων, καθώς και αναλήψεις πιστώσεων μέχρι 50.000.000 δρχ.

13. Τις προτάσεις εγγραφής πιστώσεων από το αποθεματικό μέχρι του ποσού των 20.000.000 δρχ.

14. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π. Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης καθώς και κάθε σχετικής με το θέμα απόφασης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 3 του Ν. 1797/1988 για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη κυμαίνεται από 20.000.000 μέχρι 30.000.000 δρχ.

15. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη κυμαίνεται από 20.000.000 μέχρι 30.000.000 δρχ.

16. Την προσυπογραφή όλων των εγγράφων που θα υπογράφονται από υπερκείμενα όργανα.

17. Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών

χωρίς αποδοχές καθώς και τη χορήγηση κανονικών, και λοιπών αδειών πλην αναρρωτικών στους Διευθυντές του Υπουργείου.

18. Προτάσεις για τη μετακίνηση εκτός έδρας, καθώς και αποφάσεις μετακίνησης εντός έδρας καθ' υπέρβαση των ορίων, για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό των υπαλλήλων του Υπουργείου οποιασδήποτε κατηγορίας, πλην Γενικών Διευθυντών.

19. Αποφάσεις μετάβασης των υπαλλήλων του Υπουργείου οποιασδήποτε κατηγορίας στο Εξωτερικό για υπηρεσία, πλην Γενικών Διευθυντών.

ΣΤ. Στους Διευθυντές ή στους νόμιμους αναπληρωτές τους μεταβιβάζουμε το δικαίωμα της υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» για τις πιο κάτω πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητάς τους:

α) Γενικά:

1. Τις πράξεις μετακίνησης των υπαλλήλων μέσα στην ίδια τους τη Δ/νση.

2. Την υπογραφή απαντήσεων σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές παραπόνων πολιτών.

3. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων της αρμοδιότητάς τους.

4. Την υπογραφή αποφάσεων συγκρότησης Επιτροπών εκκαθάρισης των αρχείων της Δ/νσής τους.

5. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για την ορθή εφαρμογή των Νόμων.

6. Την υπογραφή εγγράφων και κάθε άλλης πράξεως που αφορά σε θέματα για τα οποία έχει παρασχεθεί κατ' αρχήν έγκρισή μας ή εγκριση του Γενικού Γραμματέα.

7. Την υπογραφή πράξεων με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς τους στο αρχείο.

8. Την υπογραφή τηλεγραφημάτων πληροφοριακού και προπαρασκευαστικού περιεχομένου που αποστέλλονται στο εσωτερικό και εξωτερικό.

9. Την έκδοση εγκυκλίων.

10. Την αξιολόγηση Προϊσταμένων Τμημάτων.

β) Ειδικότερα:

Στον Διευθυντή της Δ/νσης Διοικητικού ή το νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την υπογραφή των παραπεμπτηρίων εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Υπουργείου περί θέσεως σε κατάσταση διαθεσιμότητας ή αργίας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων, καθώς και των παραπεμπτηρίων εγγράφων προς την Ειδική Επιτροπής Αξιολόγησης των τακτικών υπαλλήλων και εκείνων που αναφέρονται στη ρύθμιση θεμάτων προσωπικού του Υπουργείου.

2. Την έκδοση αποφάσεων καθορισμού ημερών κίνησης εκτός έδρας.

3. Την υπογραφή αποφάσεων χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικής εργασίας με αμοιβή στους υπαλλήλους (μονίμους και Ι.Δ.).

4. Τα διαδικαστικά θέματα που αναφέρονται σε ηθικές αμοιβές - βραβεύσεις των υπαλλήλων.

5. Τα διαδικαστικά θέματα θέσης σε κατάσταση αργίας ή διαθεσιμότητας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων.

6. Την υπογραφή εντολών μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό του προσωπικού του Υπουργείου που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση εκτός των Γενικών Διευθυντών του Υπουργείου.

7. Τα διαδικαστικά θέματα που αναφέρονται στη διεξαγωγή των εκλογών για ανάδειξη αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

8. Την υπογραφή πράξεων ένταξης των υπαλλήλων σε κλάδους και βαθμούς.

9. Την υπογραφή αποφάσεων θέσεως σε κατάσταση διαθεσιμότητας ή αργίας και επαναφοράς στην ενεργό υπηρεσία των υπαλλήλων, μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

10. Την υπογραφή των κανονικών καθώς και αδειών άνευ αποδοχών όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου πλήν των Γενικών Διευθυντών και των Διευθυντών.

11. Την υπογραφή πράξεων απόλυσης λόγω ορίου ηλικίας ή συμπληρώσεως τριακονταπενταετίας ή θανάτου ή έκπτωσης ή παραίτησης.

12. Την λύση της εργασιακής σύμβασης του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, πλήν πειθαρχικών.

13. Την υπογραφή αιτήσεων πινάκων αρχαιότητας των μονίμων υπαλλήλων, καθώς και την ανακοίνωση αυτών.

14. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων.

15. Τα πάσης φύσεως παραπεμπτήρια έγγραφα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που αναφέρονται στη ρύθμιση θεμάτων του προσωπικού του Υπουργείου.

16. Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την κατάρτιση πινάκων προακτέων όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου.

17. Την υπογραφή εγγράφων που απευθύνονται στο Διοικητικό Εφετείο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα Τακτικά Δικαστήρια επί προσφυγών των υπαλλήλων του Υπουργείου και επί εγειρομένων αγωγών αποζημίωσης υπό υπαλλήλων του Υπουργείου εν ενεργεία ή μη.

18. Αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές καθώς και τη χορήγηση κανονικών αδειών και λοιπών αδειών πλήν αναρρωτικών των Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων.

19. Αποφάσεις για την μετακίνηση εντός έδρας, καθώς και αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας καθ' υπέρβαση των ορίων για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό των Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων του Υπουργείου.

Στον Διευθυντή της Δ/νσης Οικονομικού ή το νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά έγκρισης χρηματικών ενταλμάτων τακτικών και προπληρωμής, ανεξάρτητα από ποσά για τα οποία έχει προηγηθεί σχετικά έγκριση του Γενικού Γραμματέα.

2. Την υπογραφή εντολών έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων, προπληρωμής επ' ονόματι της Τραπέζης της Ελλάδος, για την πληρωμή μισθών και λοιπών σταθερών αποδοχών των υπηρετούντων στις Υπηρεσίες του Υπουργείου στην αλλοδαπή, ενοικίων μισθωμένων ακινήτων και λοιπών σταθερών δαπανών των αυτών Υπηρεσιών.

3. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π. Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 3 του

Ν. 1797/88, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι μέχρι 20.000.000 δρχ.

4. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επενδύσεων, προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι μέχρι ποσού 20.000.000 δρχ.

6. Τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων, αναγνώρισης και έγκρισης κάθε είδους δαπανών παροχής πιστώσεων, εντολών προμηθειών εκτέλεσης έργων σύναψης συμβάσεων μέχρι ποσού 20.000.000 δρχ.

7. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους μέχρι του ποσού 20.000.000 δρχ.

8. Τις πράξεις θεώρησης των καταστάσεων εκκαθάρισης όλων των δαπανών, καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα ανεξαρτήτως ποσού.

9. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στις Νομαρχίες με επιτροπικά εντάλματα πληρωμής οποιουδήποτε ποσού για κάθε περίπτωση.

10. Τον ορισμό υπολόγου διαχειριστή υλικού.

11. Τις προτάσεις χρηματοδότησης των συλλογικών αποφάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και όλα τα διαδικαστικά προς την Τράπεζα της Ελλάδος έγγραφα ανεξάρτητα από ποσό.

12. Τις αποφάσεις ορισμού μελών επιτροπής παραλαβής υλικών και εργασιών.

13. Τις προτάσεις για εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού.

Στον Διευθυντή της Δ/νσης Οργάνωσης και Εκπαίδευσης ή τον νόμιμο Αναπληρωτή του:

1. Την αξιολόγηση των αναγκών σε προσωπικό των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

2. Την ορθολογική κατανομή και στελέχωση των Υπηρεσιών.

3. Την εύρρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

4. Την εισήγηση για τον προϋπολογισμό για την προκύρηξη πλήρωσης θέσεων.

5. Την μέριμνα για την ασφάλιση των κτιρίων του Υπουργείου.

6. Την μέριμνα για την χωροταξική κατανομή των Υπηρεσιών.

7. Την μέριμνα για όλες τις εκδηλώσεις, συνέδρια, συσκέψεις κ.λπ.

8. Τον συντονισμό για την συγκέντρωση όλων των νομοθετικών κειμένων και την κοινοποίησή τους σε όλες τις Υπηρεσίες του Υπουργείου.

9. Την έγκριση προγραμμάτων εκπαιδευτικού προγραμματισμού των υπαλλήλων του Υπουργείου και υλοποίηση αυτού.

10. Την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων του Υπουργείου σε εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνονται από άλλους φορείς.

11. Θέματα οργάνωσης, στελέχωσης και διοικητικής δομής υπηρεσιών του ΥΠΕΘΟ.

12. Προγράμματα Πληροφορικής.

Ζ. Στον Προϊστάμενο της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης και Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας»

1. Πράξεις και έγγραφα που αποσκοπούν:

α) στον προγραμματισμό και συντονισμό των δραστηριοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων, που υπάγονται στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης (Ε.Υ.Δ.)

β) στην εξασφάλιση της συνεργασίας και του συντονισμού με άλλα υπουργεία και λοιπούς φορείς και υπηρεσίες σε θέματα αρμοδιότητας της Ε.Υ.Δ.

2. Τα έγγραφα για την έκδοση των οποίων απαιτείται η σύμπραξη δύο ή περισσοτέρων Μονάδων.

3. Τις απαντήσεις στις αιτήσεις θεραπείας ή επανεξέτασης θεμάτων πολιτών ή νομικών προσώπων ή υπαλλήλων κατά ενεργειών ή παραλείψεων της Υπηρεσίας.

4. Τις πράξεις και τα έγγραφα συγκρότησης επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα αρμοδιότητας της Ε.Υ.Δ.

5. Τις κανονικές άδειες των Προϊσταμένων των Μονάδων της Ε.Υ.Δ.

6. Την προσυπογραφή κάθε εγγράφου που υπογράφεται από υπερκείμενο όργανο.

7. Τις αποφάσεις για μετακίνηση εκτός έδρας στον εσωτερικό των υπαλλήλων της Ειδικής Υπηρεσίας.

8. Την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Μονάδων της Ε.Υ.Δ.

9. Την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων στις Μονάδες της Ε.Υ.Δ.

10. Τη θέση σε «Αρχείο» εγγράφων για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια.

11. Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

α) Την κατάρτιση του συμπληρώματος προγραμματισμού και τις προσαρμογές του. Την επεξεργασία και εισήγηση των κριτηρίων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3,ΚΥΑ 41637/ΔΙΟΕ 769, ΦΕΚ 1502/Β).

β) Τη μέριμνα για τη σύνταξη της ετήσιας και της τελικής έκθεσης του επιχειρησιακού προγράμματος και για την υποβολή τους στην επιτροπή παρακολούθησης, στη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.).

γ) Την πραγματοποίηση της ενδιάμεσης αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και την επεξεργασία των προτάσεων για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της ενδιάμεσης αξιολόγησης (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

δ) Τη συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ, την Επιτροπή Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος και την Επιτροπή ΕΚ για την παροχή σε αυτές κάθε πληροφορίας που ζητείται στο πλαίσιο εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος. Την εφαρμογή και εξειδίκευση όπου απαιτείται των απαραίτητων εργαλείων, προτύπων και προδιαγραφών για την σωστή λειτουργία της διαχειριστικής αρχής. Τη συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς για θέματα προόδου εκτέλεσης των πράξεων στις αρμόδιες για την χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες. (Μονάδα Α, παρ. 1, άρθρο 3, και Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

ε) Τη μέριμνα για την έκδοση των αποφάσεων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας διατύπωσης

γνώμης της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ και των αρμοδίων Υπουργείων. Την εξέταση και την υποβολή των προτάσεων των σταδίων εξέλιξης των έργων που η εκτέλεσή τους διέπεται από τον Ν. 1418/1984 και για τα οποία και απαιτείται προέγκριση. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

στ)Την προέγκριση των σταδίων εξέλιξης των πράξεων η εφαρμογή των οποίων διέπεται από τον Ν. 1418/1984 (άρθρο 6 Ν. 2860/2000 Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

ζ) Την εισήγηση των μέτρων υποστήριξης των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

η) Την εισήγηση των ελέγχων στις πράξεις, μετά την γνωστοποίηση ολοκλήρωσης από τον τελικό δικαιούχο και την έκδοση της βεβαίωσης τήρησης των υποχρεώσεων του τελικού δικαιούχου (άρθρο 6 Ν. 2860/2000, Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

θ) Την εισήγηση της συγκρότησης ελεγκτικού οργάνου στις περιπτώσεις που υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, τη διενέργεια του ελέγχου και την έκδοση του σχετικού πορίσματος και την ολοκλήρωση της διαδικασίας μέχρι το οριστικό κλείσιμο του θέματος. (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

ι) Την εισήγηση των εκθέσεων ελέγχου (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

ια) Τη μέριμνα για την κατάρτιση του προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας-στήριξης και την υποβολή του για έγκριση στο ΥΠΕΘΟ. (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

Η. Στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ή στους νόμιμους αναπληρωτές τους:

α) Γενικά:

1. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων, ως και εκείνων που ενημερώνουν τους ενδιαφερόμενους για την πορεία των υποθέσεων τους και που δεν αφορούν γενικότερα την Δ/νση.

2. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται για επίδοση κάθε είδους έγγραφα ή δικογραφία, ως και εκείνα με τα οποία επιστρέφονται ή αναζητούνται αλληλογραφίες για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

3. Την έκδοση πράξεων με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς τους στο αρχείο.

4. Την υπογραφή βεβαιώσεων για την ακρίβεια της αντιγραφής των εγγράφων κοινών και εμπιστευτικών κρυπτογραφημένων και αποκρυπτογραφημένων και τηλεγραφημάτων της αρμοδιότητάς τους.

5. Την υπογραφή ανακοίνωσης ή κοινοποίησης υπουργικών αποφάσεων και των σε εκτέλεση αυτών εγγράφων της αρμοδιότητάς τους.

6. Την υπογραφή απαντήσεωνσε αναφορές, έγγραφα πολιτών, Υπηρεσιών, Νομικών Προσώπων, σε θέματα για τα οποία έχει λάβει θέση η Υπηρεσία πλην αναφορών, παραπόνων.

7. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητούνται διάφορα στοιχεία και πληροφορίες της αρμοδιότητάς τους.

8. Την υπογραφή περιλήψεων αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

9. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία.

β) Ειδικότερα:

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικού ή τους νόμιμους αναπληρωτές των:

1. Την έκδοση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση όλων των υπαλλήλων (μονίμων ή Ι.Δ).

2. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά συνταξιοδότησης των υπαλλήλων ανεξάρτητα από τον βαθμό και ειδικότητα που κατέχουν.

3. Την θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και των μελών οικογενειών των.

4. Την υπογραφή των παραπεμπτηρίων εγγράφων για υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων και των υποψηφίων για διορισμό.

5. Τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών και αδειών κυήσεως και τοκετού των υπαλλήλων του Υπουργείου (μονίμων και Ι.Δ).

6. Την θεώρηση αντιγράφων δικαιολογητικών και εγγράφων που περιέχονται στους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων.

7. Την υπογραφή αποφάσεων αλλαγής επωνύμου των γυναικών υπαλλήλων.

8. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων.

9. Τις ανακοινώσεις αποφάσεων διορισμού και έγγραφα κοινοποίησης καταστάσεων σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 2190/94.

10. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και γενικότερα όλα τα διαδικαστικά έγγραφα οιουδήποτε περιεχομένου, περιλαμβανομένων και εκείνων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται πράξεις της Διοίκησης.

11. Τις αιτήσεις σε πολίτες ή φορείς για θέματα αρμοδιότητας του οικείου τμήματος.

12. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται έγγραφα στο αρχείο.

13. Την αλληλογραφία με φορείς του Δημόσιου Τομέα για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα του Τμήματος.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Οικονομικού ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

1. Την υπογραφή εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την έκδοση επιταγών ή εντολών σε συνάλλαγμα, βάσει των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

2. Την υπογραφή εξουσιοδοτήσεων προς το οικείο Ταμείο Πληρωμών Αθηνών για την εξόφληση ή είσπραξη εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

3. Την υπογραφή βεβαιώσεων για τις αποδοχές των πάσης φύσεως υπαλλήλων με τις κρατήσεις που έχουν γίνει πάνω σε αυτές καθώς και τις πράξεις θεώρησης καταστάσεων κάθε είδους αποζημιώσεων.

4. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία δίνεται εντολή για κίνηση ή επισκευή οχημάτων του Υπουργείου.

5. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 Π. Δ/τος 173/90) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 3 του Ν. 177/88, για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 2.000.000 δρχ.

6. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δημοσίων Επεν-

δύσεων, προκυρήξεις δημοσίων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετική με το θέμα απόφαση, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 5.000.000 δρχ.

7. Τις εξουσιοδοτήσεις προς το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και εξοφλούνται μέσω του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

8. Τα έγγραφα με τα οποία αναζητούνται από τα ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων κρατήσεις αποδοχών και εισφορές που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

9. Τις εντολές προς τους υπόλογους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους μέχρι του ποσού των 2.000.000 δρχ. για κάθε περίπτωση.

10. Τις πράξεις θεώρησης των καταστάσεων εκκαθάρισης όλων των δαπανών καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα μέχρι του ποσού 2.000.000 δρχ. για κάθε περίπτωση.

11. Τα αιτήματα προς το Γ.Λ.Κ. για αύξηση του διαθεσίμου ποσοστού πιστώσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό.

12. Τις προβλέψεις πιστώσεων που θα δαπανηθούν κάθε μήνα.

13. Τις εντολές χορήγησης υλικού για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

14. Τις προτάσεις στο Γ.Λ.Κ. για αυξομείωση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού μέχρι του ποσού των 5.000.000 δρχ.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης της Δ/νσης Διοικητικού ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Την αρμοδιότητα επικύρωσης αντιγράφων των εισερχομένων ή εξερχομένων εγγράφων καθώς και την επικύρωση της γνησιότητας της υπογραφής τους.

Στους Προϊσταμένους των Μονάδων της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας».

Ι) Γενικές Εξουσιοδοτήσεις:

1. Πράξεις και έγγραφα που αποσκοπούν:

α) Στον προγραμματισμό και συντονισμό των δραστηριοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που προΐσταται.

β) στην εξασφάλιση της συνεργασίας και του συντονισμού με άλλα υπουργεία και λοιπούς φορείς σε θέματα αρμοδιότητας της Μονάδας.

2. Τις απαντήσεις στις αιτήσεις θεραπείας ή επανεξέτασης θεμάτων πολιτών ή νομικών προσώπων ή υπαλλήλων κατά ενεργειών ή παραλείψεων της Μονάδας στην οποία προΐσταται.

3. Τις κανονικές άδειες των υπαλλήλων της Μονάδας.

4. Προσυπογράφουν κάθε έγγραφο της Μονάδας τους που υπογράφεται από υπερκείμενο όργανο.

5. Την αξιολόγηση των υπαλλήλων της Μονάδας τους.

ΙΙ) Ειδικές Εξουσιοδοτήσεις:

1. Στον Προϊστάμενο της Μονάδας Α:

Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

–Τη μέριμνα για την κατάρτιση του συμπληρώματος προγραμματισμού και τις προσαρμογές του. Την επεξεργασία και την εισήγηση των κριτηρίων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, της ίδιας ΚΥΑ).

–Τη μέριμνα για την σύνταξη της ετήσιας και της τελικής έκθεσης του επιχειρησιακού προγράμματος και την προετοιμασία για την υποβολή τους στην επιτροπή παρακολούθησης, στη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ και τη διαβίβασή τους στην Επιτροπή. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

–Την οργάνωση και παρακολούθηση της ενδιάμεσης αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος. Την επεξεργασία των προτάσεων για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της ενδιάμεσης αξιολόγησης (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

–Την οργάνωση και παρακολούθηση της δημοσιότητας του επιχειρησιακού προγράμματος σε συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

–Την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος στα πλαίσια των κοινωνικοοικονομικών συνθηκών του τομέα των τεθέντων στόχων και ειδικότερα όσον αφορά τους ποσοτικοποιημένους δείκτες και των προοπτικών εξέλιξης και την εισήγηση μέτρων αναθεώρησής του. Την παρακολούθηση της προόδου συναφών με το επιχειρησιακό πρόγραμμα έργων. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

–Την προετοιμασία των στοιχείων που απαιτούνται για την συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ, την Επιτροπή Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος και την Επιτροπή ΕΚ για την παροχή κάθε πληροφορίας για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα. Τη μέριμνα για την εφαρμογή και εξειδίκευση όπου απαιτείται των απαραίτητων εργαλείων, προτύπων και προδιαγραφών για την σωστή λειτουργία της διαχειριστικής αρχής. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

–Τη μέριμνα για την επεξεργασία και την εισήγηση θεμάτων, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες, στην επιτροπή παρακολούθησης στο πλαίσιο του κανονισμού λειτουργίας της. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

–Τη μέριμνα για την αποστολή στην Επιτροπή ΕΚ όλων των τυποποιημένων αρχείων (flat files) που προβλέπονται για την ηλεκτρονική διασύνδεση με την Επιτροπή για το επιχειρησιακό πρόγραμμα στα πλαίσια του προγραμματισμού. (Μονάδα Α παρ. 1, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

2. Στους Προϊσταμένους των Μονάδων Β1 και Β2:

Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

–Τη μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος και την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής τους. Στο πλαίσιο αυτό λαμβάνει: (Μονάδα Β, παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

–Τη μέριμνα για την ενημέρωση των κατηγοριών τελικών δικαιούχων που προβλέπονται στο συμπλήρωμα προγραμματισμού με βάση και τις οδηγίες της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ (παρ. 2α)

–Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο της πληρότητας των στοιχείων των προτάσεων που υποβάλλονται (παρ. 2β).

–Την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας τα κριτήρια ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος (παρ. 2γ).

–Την προετοιμασία των αποφάσεων ένταξης των πράξεων στα μέτρα του επιχειρησιακού προγράμματος μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας διατύπωσης γνώμης της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ και των αρμοδίων Υπουργείων. Την εξέταση και την υποβολή προτάσεων για τα στάδια εξέλιξης των έργων που η εκτέλεσή τους διέπεται από το Ν. 1418/1984, για τα οποία και απαιτείται προέγκριση (παρ. 2δ).

–Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των στοιχείων παρακολούθησης εκτέλεσης των πράξεων (μηνιαία και τριμηνιαία δελτία παρακολούθησης) που υποβάλλουν οι τελικοί δικαιούχοι και την μέριμνα για την καταχώρησή τους στο ΟΠΣ. Τη συνεργασία με τη διαχειριστική αρχή του ΚΠΣ και την Αρχή Πληρωμής για το περιεχόμενο των στοιχείων που οι τελικοί δικαιούχοι υποβάλλουν στα μηνιαία και τριμηνιαία δελτία παρακολούθησης (παρ. 2ε).

–Την παρακολούθηση των τελικών δικαιούχων σχετικά με την τήρηση των υποχρεώσεων που έχουν αναλάβει, καθώς και την πορεία των πράξεων που εκτελούν, ιδίως όσον αφορά το φυσικό, τεχνικό και οικονομικό αντικείμενο, το χρονοδιάγραμμα και τις προοπτικές του καθώς και τις υποχρεώσεις για τη δημοσιότητα, την τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας για το έργο και την τήρηση των πολιτικών (παρ. 2στ).

–Την παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των μέτρων και των προοπτικών τους καθώς και την επεξεργασία προτάσεων βελτίωσής τους. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

–Την προετοιμασία των στοιχείων προόδου εκτέλεσης των πράξεων που ζητούνται από τις αρμόδιες για τη χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

–Την εξέταση και την πρόταση για την προέγκριση των σταδίων εξέλιξης των έργων που αναφέρονται στην απόφαση ένταξης και που η εκτέλεσή τους διέπεται από τον Ν. 1418/1984. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

–Την πρόταση μέτρων υποστήριξης των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους. (Μονάδα Β παρ. 2, άρθρο 3, ιδίας ΚΥΑ).

3. Στον Προϊστάμενο της Μονάδας Γ:

Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

–Τη μέριμνα για την πραγματοποίηση των ελέγχων που προβλέπονται στο άρθρο 8 του Ν. 2860/2000 και ειδικότερα:

–Τον έλεγχο της τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας κατά το στάδιο προετοιμασίας εκτέλεσης της πράξης, κατά την υποβολή της πρότασης ένταξης του έργου ή και μετά την ένταξή της στο επιχειρησιακό πρόγραμμα. Τον προληπτικό έλεγχο των έργων που εκτέλεσή τους διέπεται από τον Ν.1418/1084, για την τήρηση της νομιμότητας στα οριζόμενα στάδια εξέλιξης της πράξης στην απόφαση ένταξης. (Μονάδα Γ, παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.).

–Τον έλεγχο κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των πράξεων, της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, την αξιοπιστία των πληροφοριών και οικονομικών στοιχείων που δηλώνονται από τον τελικό δικαιούχο στα πλαίσια των μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης, την τήρηση των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει ο τελικός δικαιούχος κατά την ένταξη του έργου στο επιχειρησιακό πρόγραμμα και την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και διατάξεις (Μονάδα Γ, παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.)

–Την πραγματοποίηση ελέγχων στις πράξεις μετά τη γνωστοποίηση ολοκλήρωσης από τον τελικό δικαιούχο και την έκδοση της βεβαίωσης τήρησης των υποχρεώσεων του τελικού δικαιούχου. (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.).

–Την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και την εισήγηση λήψεως των απαραίτητων μέτρων για βελτίωση του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου και μέτρα για την υποστήριξη των τελικών δικαιούχων προκειμένου να ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.)

–Την επιμέλεια του ελέγχου των λειτουργιών της ειδικής υπηρεσίας σε σχέση με θέματα που θέτουν η Αρχή Πληρωμής, η Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου και τα ελεγκτικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.)

–Την μέριμνα για την άμεση συγκρότηση ελεγκτικού οργάνου στις περιπτώσεις που υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, τη διενέργεια του ελέγχου και την έκδοση του σχετικού πορίσματος και την ολοκλήρωση της διαδικασίας μέχρι το οριστικό κλείσιμο του θέματος (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.)

–Την σύνταξη εκθέσεων ελέγχου και την μέριμνα για την καταχώρηση των πορισμάτων ελέγχων στο ΟΠΣ, μετά την έγκρισή τους από τον Προϊστάμενο της Διαχειριστικής Αρχής και την κοινοποίησή τους στην Αρχή Πληρωμής, την Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου και τον τελικό Δικαιούχο (Μονάδα Γ παρ. 3, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.)

4. Στον Προϊστάμενο της Μονάδας Δ:

Τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν:

–Τη μέριμνα για την κατάρτιση του προγράμματος ενεργειών τεχνικής βοήθειας-στήριξης και την υποστήριξη των άλλων μονάδων στην εκτέλεση των ενεργειών αυτών μετά την έγκρισή τους. Την τήρηση των οικονομικών και τεχνικών στοιχείων των ενεργειών αυτών (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.)

–Την οργάνωση και την λειτουργία γραφείου ΟΠΣ το οποίο σε συνεργασία με την αντίστοιχη μονάδα της διαχειριστικής αρχής του ΚΠΣ έχει ην ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ στην Ε.Υ.Δ. και την παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες για την ορθή χρήση και λειτουργία του. Την παροχή τεχνικής υποστήριξης για τη λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού καθώς και υποστήριξη στο προσωπικό της Ε.Υ.Δ. (εκπαίδευση κλπ). Την οργάνωση και λειτουργία γραφείου πληροφοριών για την παροχή άμεσης ενημέρωσης και κατευθύνσεων στους ενδιαφερόμενους για θέματα του επιχειρησιακού προγράμματος (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.).

–Την οργάνωση και την τήρηση βιβλιοθήκης εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες της διαχειριστικής αρχής (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.)

–Την μέριμνα για την προώθηση αρμοδίων θεμάτων προσωπικού πάσης φύσεως (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.)

–Την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Υπηρεσίας, την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της (Μονάδα Δ παρ. 4, άρθρο 3, ιδίας Κ.Υ.Α.)

ΙΙ. Ορίζουμε όπως:

1. Τα έγγραφα που υπογράφονται «με εντολή Υπουργού» από τον Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΘΟ, Επενδύσεων και Ανάπτυξης και τον Ειδικό Γραμματέα για την Κοινωνία της Πληροφορίας, από τους προαναφερθέντες Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και τους λοιπούς Προϊσταμένους που αναφέρονται σε γενικότερης σημασίας θέματα, θα κοινοποιούνται σε αντίγραφο στο Γραφείο μας.

2. Οι εξουσιοδοτούμενοι μπορούν με έγγραφη επαρκή αιτιολόγηση να υποβάλλουν στο αμέσως ανώτερο κλιμάκιο για υπογραφή έγγραφα, πράξεις ή γενικά αποφάσεις που πρέπει να εκδοθούν από αυτό. Το αμέσως ανώτερο κλιμάκιο αποφασίζει σχετικά.

3. Όταν απουσιάζουν ή κωλύονται για οποιοδήποτε λόγο οι Γενικοί Διευθυντές και ο Προϊστάμενος της Ειδικής Υπηρεσίας «Κοινωνία της Πληροφορίας» οι αρμοδιότητες αυτών ασκούνται από τους αρμόδιους Γενικούς Γραμματείς ή τον Ειδικό Γραμματέα.

4. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται για οποιοδήποτε λόγο Διευθυντής οι αρμοδιότητες αυτού ασκούνται από τον αρχαιότερο Τμηματάρχη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Δεκεμβρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ